

**ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОБ'ЄДНАНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Профспілковий комітет Об'єднаної
профспілкової організації працівників
освіти і науки Дніпровського
національного університету
імені Олеса Гончара
24. 12. 2019 протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ,
ОЗДОРОВЛЕННЯ, НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКАМИ ТА
ЗАОХОЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА
ОБЛІКУ В ОБ'ЄДНАНІЙ ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

м. Дніпро, 2019

1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Статуту профспілки працівників освіти і науки України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Податкового кодексу України і є документом локальної дії, який регулює порядок надання матеріальної допомоги, путівок на санаторно-курортне лікування, оздоровлення, нагородження відзнаками та заохочення членів профспілки, які перебувають на обліку в Об'єднаній профспілковій організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація).

2. Дія цього Положення поширюється на членів профспілки, які перебувають на обліку профспілкової організації.

3. Кошти на матеріальну допомогу, санаторно-курортне лікування чи оздоровлення, заохочення членів профспілки передбачаються у кошторисі профспілкової організації при його затвердженні на наступний календарний рік.

4. Надання матеріальної допомоги членам профспілки може здійснюватися, якщо термін їх перебування у профспілці становить не менше трьох місяців.

5. Зміни, уточнення й доповнення до цього Положення вносяться за поданням голови профспілкової організації та затверджуються профспілковим комітетом.

2. Порядок та умови надання матеріальної допомоги

2.1 Щорічно у кошторисі профспілкової організації передбачаються кошти для фонду матеріальної допомоги профспілкового комітету. За поданням голови профспілкової організації фонд матеріальної допомоги розподіляється профспілковим комітетом між профспілковими бюро.

Розпорядником фонду матеріальної допомоги є президія профспілкового комітету.

2.2 Матеріальна допомога надається у межах кошторису профспілкової організації на календарний рік та фонду матеріальної допомоги, виділеного на профспілкове бюро.

2.3 Як правило, матеріальна допомога членам профспілки надається один раз на два роки, а за особливих обставин – один раз на рік.

Особливими обставинами, що дають право на отримання матеріальної допомоги, є:

- лікування члена профспілки;

- смерть члена профспілки чи його рідних (мати, батько, чоловік, дружина, дитина).

2.4 Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги є особиста заява члена профспілки, подана в установленому порядку до профбюро свого структурного підрозділу.

До заяви про надання матеріальної допомоги додається копія картки фізичної особи – платника податків.

У заяві зазначається конкретна причина з якої заявник просить надати матеріальну допомогу та номер рахунку чи банківської картки для безготівкового перерахування матеріальної допомоги.

2.5 Попередньо заява про надання матеріальної допомоги розглядається на засіданні профбюро структурного підрозділу, на якому встановлюється конкретний розмір допомоги. Після цього на заяві зазначається встановлений розмір грошової допомоги, дата та номер протоколу засідання й віза голови профбюро.

2.6 Конкретний розмір матеріальної допомоги визначається залежно від обставин, викладених у заяві, але не може бути меншим ніж п'ятсот гривень та не може сукупно перевищувати розмір місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня року, у якому надається допомога, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих десяти гривень.

2.7 Цим Положенням також встановлюються конкретні розміри виплати у зв'язку зі смертю члена профспілки чи його рідних. Для поховання членів профспілки може здійснюватися оплата вартості майна (послуг).

Для поховання рідних (першого ступеня спорідненості) члена профспілки розмір матеріальної допомоги становить не менше 1000,00 гривень.

Граничний розмір оплати майна (послуг) для поховання члена профспілки встановлюється у розмірі десяти тисяч гривень. Оплата майна (послуг) для поховання здійснюється за рішенням президії профспілкового комітету.

2.8 У разі використання ліміту коштів, установлених для надання матеріальної допомоги профбюро, його голова може клопотати перед головою профспілкової організації про надання матеріальної допомоги з фонду профспілкового комітету.

2.9 Заяви про надання матеріальної допомоги приймаються у профбюро структурних підрозділів до 15-го числа місяця, у якому подається заява, а до 20-го числа передаються головами профбюро до профспілкової організації, де підлягають обов'язковій реєстрації.

2.10 Рішення про надання матеріальної допомоги відповідно до цього Положення ухвалюється президією профспілкового комітету з 20 до 25 числа місяця, у якому подані заяви. В особливих випадках за рішенням президії розмір матеріальної допомоги може бути збільшений, але не більше ніж це встановлено пунктом 2.6 цього Положення.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється головним бухгалтером шляхом безготівкового перерахування грошових коштів на зарплатний або інший картковий рахунок члена профспілки, зазначений у заяві про надання матеріальної допомоги. У разі відсутності карткового рахунку виплата здійснюється готівковими коштами з каси профспілкової організації особисто члену профспілки – заявнику або іншій уповноваженій заявником особі відповідно до довіреності, оформленої згідно з чинним законодавством України.

2.11 Заяви про надання матеріальної допомоги, додані до них документи, зберігаються у головного бухгалтера профспілкової організації.

3. Порядок та умови надання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення

3.1 Планування та розподіл путівок здійснюється відповідно до цього Положенням та в межах коштів на оздоровчі заходи, визначених кошторисом профспілкової організації на відповідний рік.

3.2 Профспілковий комітет щороку до 25 грудня затверджує перелік оздоровчих закладів (виключно на території України) для санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їхніх дітей у віці до 18 років на наступний календарний рік, дотація яких буде здійснюватися з кошторису профспілкової організації.

3.3 Голова профспілкової організації укладає договори з відповідними закладами санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілкової організації та їхніх дітей й інформує про це профспілковий комітет.

3.4 Рішення про виділення путівок ухвалюється президією профспілкового комітету.

3.5 Профспілкова організація здійснює оздоровлення членів профспілки на пільгових умовах.

Якщо член профспілки бажає отримати путівку для спільного санаторно-курортного лікування чи оздоровлення для членів своєї сім'ї, то він обов'язково зазначає про це у заяві про надання путівки. У такому випадку путівки видаються на загальних підставах (окрім члена профспілки).

3.6 Для оздоровлення членам профспілки та їхнім дітям надаються пільгові путівки або грошова компенсація у розмірі встановленої пільги.

3.7 Путівки надаються членам профспілки на підставі поданих ними заяв до профбюро свого структурного підрозділу. Документи, що додаються до заяви:

- копія картки фізичної особи – платника податків;
- копія свідоцтва про народження дитини, виданої в установленому порядку, у разі отримання путівки для оздоровлення дитини;
- інші документи, встановлені закладами оздоровлення чи курортно-санаторного лікування.

Заява подається особисто членом профспілки до моменту придбання путівки.

3.8 Щорічно до 31 січня голови профбюро подають голові профспілкової організації заявки про орієнтовну кількість путівок на оздоровлення чи санаторно-курортне лікування до закладів, з якими профспілкова організація уклала договори.

3.9 Передавати путівки іншій особі забороняється.

3.10 Одна пільгова путівка надається одній і тій же особі не частіше одного разу на два роки.

3.11 Профспілковий комітет при затвердженні кошторису профспілкової організації на наступний календарний рік затверджує розмір компенсації вартості путівок на оздоровлення для членів профспілки та їхніх дітей.

3.12 Путівка видається особисто членові профспілки під підпис після пред'явлення квитанції про сплату ним часткової компенсації вартості путівки.

3.13 Особа, яка отримала путівку для санаторно-курортного лікування або оздоровлення дитини, повинна повернути до профспілкової організації оригінал заповненого зворотного талону до путівки або довідки про факт перебування у санаторно-курортному (відпочинковому) закладі із зазначенням прізвища, імені, по батькові члена профспілки (його дитини), строку перебування, завірені підписом керівника та скріплені печаткою цього закладу.

3.14 Бланки путівок, накладні, документи, необхідні для отримання путівки, журнал обліку путівок до санаторно-курортних закладів оздоровчих таборів та інших закладів оздоровлення і відпочинку, а також зворотні талони або довідки про факт перебування у них зберігаються у головного бухгалтера профспілкової організації.

4. Відзнаки та заохочення

4.1 Установлюються такі види відзнак та заохочень для членів профспілки:

відзнаки:

- подяка голови профспілкової організації;
- грамота профспілкової організації;
- почесна грамота профспілкової організації.

заохочення:

- грошові кошти;
- цінний подарунок.

Нагородження відзнаками профспілкової організації проводиться у такій послідовності: подяка голови профспілкової організації, грамота профспілкової організації, почесна грамота профспілкової організації.

4.2 Відзнаками нагороджуються члени профспілки за:

- досягнення у профспілковій діяльності щодо представництва і захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки;
- здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, охорону праці, проведення навчання, тренінгів, культурно-масових і фізкультурно-оздоровчих заходів;
- ініціативність у роботі, втілення нетрадиційних форм для досягнення результативності в роботі профспілкової організації і колективу ДНУ.

4.3 Заохоченнями відзначаються члени профспілки за:

- якісне виконання громадських обов'язків у складі профспілкового комітету чи його президії;
- вагомий особистий внесок у розвиток профспілкової організації, сприяння збільшенню чисельності її членів, організаційно-фінансове зміцнення профспілкової організації;
- участь та перемогу у різних конкурсах, змаганнях тощо.

Заохочення членів профспілкової організації може проводитися з нагоди ювілейних дат (починаючи з 45 років), державних чи професійних свят.

4.4 Внесення пропозицій щодо нагородження відзнаками чи заохоченням проводиться гласно та оформляється поданням на ім'я голови профспілкової організації. Подання готується головою профбюро структурного підрозділу, у якому має міститися інформація про підстави для порушення відповідного клопотання.

4.5 За достовірність відомостей, зазначених у поданні для нагородження відзнаками чи заохоченням, а також забезпечення вимог

законодавства про захист персональних даних нагороджуваних осіб відповідає голова профбюро, який вносить пропозицію щодо нагородження.

4.6 Особа може бути представлена до наступного заохочення не раніше ніж через один календарний рік після отримання попередньої нагороди.

Повторне нагородження однією і тією ж відзнакою можливе не раніше ніж через два роки після останнього нагородження, за винятком працівників, які досягли пенсійного віку і виходять на пенсію.

4.7 До відзнаки «Почесна грамота» встановлюється грошова виплата, розмір якої затверджується профспілковим комітетом при затвердженні кошторису профспілкової організації на наступний календарний рік.

4.8 Нагородження відзнаками чи заохоченням членів профспілки проводиться на підставі рішення президії профспілкового комітету.

4.9 На підставі рішення профспілкового комітету голова може клопотати перед вищими за рівнем профспілковими органами про нагородження відзнаками, заохоченням членів профспілки.

Голова профспілкової організації

Є. О. Сніда

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови профспілкової організації

В. А. Грабовий

Головний бухгалтер

Л. І. Туманенко